

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER IL PERSONALE DOCENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO DEL
CONSERVATORIO DI MUSICA "CLAUDIO MONTEVERDI" DI CREMONA PER L'A.A. 2022/2023**

Aggiornamento normativo a.a. 2022/23

Parte economica annuale a.a. 2022/23

ai sensi del CCNL AFAM 16/02/2005, del CCNL AFAM 04/08/2010 quadriennio normativo 2006/09 – biennio economico 2008/09, del CCNI 22/07/2005, del CCNI 12/07/2011, del CCNL Istruzione e Ricerca Sezione AFAM 19/04/2018 triennio economico 2016/18, del CCNI 11/12/2020, del CCNI AFAM 2021-2024 sottoscritto in data 29/07/2022, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

si riunisce in data odierna presso la Direzione del Conservatorio di Musica "Claudio Monteverdi" in seguito a convocazione richiesta con prot. n. ~~903~~ del 15/06/2023 per la contrattazione a livello di singola istituzione la **DELEGAZIONE di parte pubblica** del Conservatorio Statale di Musica "Claudio Monteverdi" di Cremona costituita dal Direttore Prof.ssa Anne Colette Ricciardi e dal Direttore Amministrativo Dott. Damiano Scaravaggi, in qualità di segretario verbalizzante

e

la **DELEGAZIONE di parte sindacale**, costituita dai componenti delle RSU, elette all'interno dell'istituzione Prof. Roberto Arosio, Prof. Giuseppe Caffi, Prof.ssa Giovanna Fornari e Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL AFAM, FGU Dip. AFAM "Unione Artisti UNAMS", Federazione UIL Scuola-RUA, FLC-CGIL, SNALS.

VISTA la legge 21/12/1999 n. 508;

VISTO lo Statuto di autonomia, approvato con DM n. 1179 del 14/10/2022;

VISTO il Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità del Conservatorio di Musica "Claudio Monteverdi" di Cremona;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale per il quadriennio normativo 2002/2005 e il biennio economico 2002\2003;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale per il biennio economico 2008 – 2009;

VISTE le Circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica, n. 7 del 13/05/2010 e n. 1 del 17/02/2011 e n. 7 del 05/04/2011;

VISTA la Circolare MEF n. 25 del 19/07/2012;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del comparto Istruzione e ricerca, triennio 2016 – 2018;

VISTO il D.lgs 75/2017, in vigore dal 22 giugno 2017, con particolare riferimento all'art. 23, ai sensi del quale *"a decorrere dal 01 gennaio 2017, l'ammontare delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del Personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2 del D.lgs 165 del 30 marzo 2001, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016"*;

VISTA la legge di stabilità 2014 n. 147 del 27/12/2013, con particolare riferimento all'art. 1 comma 456;

VISTE le note ARAN SCU_112 del 31/10/2020 e CIRS46 del 24/02/2021;

VISTO il C.C.N.L. per l'utilizzo del fondo d'istituto relativo al personale docente e non docente del comparto Istruzione e Ricerca - sezione Alta Formazione Artistica e Musicale del 29 luglio 2022;

VISTI il Regolamento per l'assegnazione degli incarichi di didattica aggiuntiva e il Regolamento unificato relativo al conferimento di incarichi e deleghe del Conservatorio di Musica "Claudio Monteverdi", approvati

Scavaggi
A.R. Caffi
A. Colette Ricciardi

con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione del 01/02/2022;

si conviene e si stipula il seguente **Contratto Integrativo di Istituto**

PARTE NORMATIVA

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione.

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso il Conservatorio di Musica "Claudio Monteverdi" di Cremona.

Il presente contratto regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico-amministrativo.

Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, pur essendo materia di informativa.

Gli effetti decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2022/2023, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili, salvo quanto previsto dall'art. 6 del presente accordo.

Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di nuovi accordi integrativi in materia.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore dispone la pubblicazione del presente contratto all'albo on line del conservatorio. Il contratto è affisso in copia integrale nella bacheca del Conservatorio.

Il presente contratto può essere rivisto in corso d'anno su richiesta di una delle parti con la medesima procedura seguita per l'adozione.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 - Relazioni sindacali

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri e consegna della eventuale documentazione cartacea e/o informatica
- b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui al CCNL 16/02/2005, CCNL del 04.08.2010 (comparto AFAM), CCNL del 19.04.2018 comparto Istruzione e Ricerca, del CIN 22/06/2005, del CIN 12/07/2011, e del CIN 29/07/2022.

Art. 3 - Tempi della trattativa

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto. La parte pubblica convoca il tavolo entro i 30 giorni successivi e la trattativa si conclude entro 60 gg. dal suo inizio. Ad ogni convocazione l'Amministrazione invierà formale comunicazione alle OO.SS..

Art 4 - Diritto di informazione

L'Amministrazione consegnerà e/o trasmetterà alla RSU e alle OO.SS. copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali. L'Ufficio Personale all'inizio di ogni anno accademico trasmette alla Rsu e alle Organizzazioni Sindacali una mailing list di tutto il personale in servizio.

Art. 5 - Albo sindacale RSU e OO.SS.

La RSU e le singole OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione accademica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio. Inoltre è stata prevista una bacheca sindacale on line dove poter pubblicare comunicati provenienti dalla RSU e Organizzazioni Sindacali. Le comunicazioni saranno inviate all'attenzione del Direttore e dell'ufficio protocollo scrivendo ai relativi indirizzi di posta elettronica.

La RSU e il sindacato sono direttamente responsabili del materiale che affiggono all'albo, motivo per cui non necessita ai fini della pubblicazione una preventiva autorizzazione dall'amministrazione.

Art. 6 - Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU e alle OO.SS. è consentito:

- di comunicare con il personale del Conservatorio;
- l'uso gratuito, previa autorizzazione scritta del Direttore, del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

Art. 7 - Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

Le strutture sindacali possono inviare - alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale - comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

Art. 8 - Permessi sindacali retribuiti

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:

- a) dalle segreterie delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalla RSU, per la quota di sua spettanza.

La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 9 - Permessi sindacali non retribuiti

I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

Dr. ALER aff. An. S. e. R.

Art. 10 - Accesso agli atti

La RSU e le segreterie delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva previa formale richiesta al Direttore. Quest'ultimo, verificata la legittimità della richiesta, adempie entro 7 giorni dalla richiesta.

Art. 11 – Assemblea sindacale e Servizi Minimi

Le assemblee sindacali sono convocate dalla RSU o dalle Organizzazioni Sindacali che ne danno comunicazione al Direttore e all'Amministrazione di norma 5 giorni prima. Il Direttore, a chi ne ha titolo, concede l'uso dei locali richiesti. La RSU e le OO.SS. si impegnano a pubblicizzare nelle sedi dovute l'assemblea autorizzata.

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio sarà garantita la presenza di **almeno un coadiutore ed un amministrativo** (in caso di ricevimento), da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con il criterio della rotazione seguendo l'ordine alfabetico.

L'Amministrazione si preoccupa di acquisire le adesioni preventive (entro 5 giorni) in modo da consentire il regolare svolgimento dell'assemblea ed organizzare i servizi minimi (esami, scadenze iscrizioni e sorveglianza)

Art.12 - Dichiarazione di adesione allo sciopero

In caso di sciopero la comunicazione prevista dalla normativa vigente verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire l'organizzazione dei servizi minimi.

Art. 13 – Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

Le parti convengono, in conformità con l'art. 1 L. 12.06.1990, n. 146, c. 2 lett. D) e con la preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra Aran e OO.SS. il 02.08.2001, di salvaguardare l'effettuazione di esami ed il pagamento di compensi vari.

Per garantire le prestazioni essenziali di cui sopra si ritiene indispensabile con la presenza delle seguenti figure professionali: 1 assistente e 1 coadiutore.

In occasione di ogni sciopero, l'Amministrazione inviterà in forma scritta il personale a rendere dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero entro i termini previsti dalla normativa vigente.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE.

Art. 14 – Monte ore

I docenti sono tenuti a svolgere un monte ore annuo secondo le linee indicate dal Consiglio Accademico e i criteri e la pianificazione determinata dalle strutture didattiche come recita l'art. 12 del CCNL.

Le rilevazioni del badge dei docenti rappresentano una registrazione della presenza ai fini della legge 81/08 e successive modifiche e integrazioni sulla sicurezza. La verifica del lavoro svolto dal docente avviene a livello di registro e compete esclusivamente al Direttore. A tale scopo si applica la verifica periodica dei registri e la assegnazione di tale documento scolastico a tutti i docenti.

Nell'ambito della programmazione didattica (dei trienni e dei bienni), i nuovi insegnamenti sono assegnati a docenti interni che ne abbiano le competenze nell'ambito degli obblighi di servizio e che devono completare l'orario (senza compensi aggiuntivi) oppure a docenti interni su richiesta a seguito di bando interno e che ne abbiano competenza al di fuori dell'orario (con compensi aggiuntivi)

La verifica del rapporto tra ore di insegnamento e numero di studenti nelle singole classi è finalizzata a determinare le situazioni di carenza e quelle di eccedenza. In particolare, se il numero di studenti è carente e l'insegnante si trova ad avere ore di servizio non utilizzate, l'insegnante sarà utilizzato per altre mansioni necessarie proposte dal Direttore e approvate dal Consiglio Accademico, purché compatibili con i titoli e le competenze del docente, quali ad esempio: consulenza didattica nella biblioteca; attività di supporto alla musica da camera, alla musica orchestrale, alla propedeutica; altri insegnamenti, progetti, workshop o comunque ogni altra attività di ricerca e produzione artistica correlata alla didattica.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE T.A.

Art. 15 – Orario di lavoro e orario di servizio

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 e dell'art. 36 del CCNL, l'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali. Di norma è di 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni e può essere prestato per un massimo di 9 ore giornaliere. Esso è funzionale, anche per quanto attiene alla turnazione del personale, all'orario di servizio del Conservatorio.

E' consentito fino a (massimo) 3 unità di Assistenti ed un Collaboratore, richiedere l'articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni lavorativi. In tal caso si recupereranno le ore attraverso due rientri settimanali ovvero attraverso la prestazione giornaliera del servizio per 7 ore e 12 minuti. Tale articolazione è autorizzata dal Direttore Amministrativo, ad inizio di ogni anno accademico, ed è comunque funzionale alle esigenze di servizio dell'Amministrazione. Tutto il personale TA è tenuto a rispettare la tipologia di orario di lavoro assegnato, assicurando la presenza in servizio durante l'arco temporale stabilito. Non è ammessa l'inosservanza degli orari concordati sia in entrata che in uscita. Non è consentito permanere in servizio oltre l'orario prestabilito, privi di autorizzazione.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative può essere prevista una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, fatte salve le fasce orarie di ricevimento del pubblico.

Se il dipendente presta attività autorizzata oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo preventivamente concordati con la Direzione Amministrativa. Essi dovranno essere richiesti prioritariamente in periodi di sospensione dell'attività didattica, come previsto dal comma 2 art.21 del presente contratto.

L'Istituzione (ex art. 37 comma 6 C.C.N.L.) per il tramite dell'ufficio personale, fornirà mensilmente a ciascun dipendente, un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

L'articolazione dell'orario del Conservatorio prevede la presenza di attività curriculari dalle ore 08:00 alle ore 20:00.

Le attività del Conservatorio dovranno terminare entro le 20.00 (ad esclusione del sabato)

Il servizio dovrà essere organizzato in turni con alternanza:

Turno antimeridiano Coadiutori	Turno pomeridiano coadiutori
ore 8,00 - ore 14,00	ore 14,00 - ore 20,00

Nella giornata del sabato il Conservatorio è aperto **dalle ore 8:00 alle ore 19:00**, con il rispetto della turnazione prevista quindicinalmente seguendo l'ordine alfabetico, relativamente all'ingresso al lavoro.

Al fine di ottimizzare gli orari di inizio delle lezioni e delle attività amministrative, il direttore amministrativo può autorizzare un massimo di due coadiutori per ciascun turno che anticipino di 30 minuti l'ingresso al lavoro nel rispetto della turnazione assegnata, con rotazione almeno mensile. I coadiutori, quotidianamente, sono tenuti a prestare sorveglianza all'interno dei propri reparti e a non lasciare mai scoperta la propria postazione.

Nel periodo di svolgimento degli esami (giugno – luglio - settembre – ottobre) potranno essere adottati turni ulteriori in modo da assicurare la presenza di coadiutori in tutto l'arco temporale di svolgimento di esami aventi particolare struttura organizzativa: dalle 19,30 pomeridiane alle 7,30 antimeridiane. Le fasce orarie dei turni suddetti sono regolamentate a livello retributivo in base all'aumento previsto dal precedente contratto CCNL.

Il personale amministrativo adotta, di norma, l'orario dalle 8:00 alle 14:00. E' consentita, tenuto conto delle esigenze di servizio, una flessibilità di entrata sino alle 9:00 (massimo).

In caso di necessità e previa documentazione del dipendente, può essere richiesto di modificare l'orario di servizio per il periodo necessario anche tenendo conto delle norme di tutela di cui alla Legge 53/2000 e 104/92. L'Amministrazione si impegna ad adottare i provvedimenti di conseguenza. Qualora non siano individuate disponibilità dei singoli a sostituire il collega interessato dalla modifica, l'Amministrazione procederà all'individuazione utilizzando il criterio della rotazione.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile eccezionalmente lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo.

Il personale con orario di servizio articolato su più turni alternati, ha titolo alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. Al fine di permettere a ciascun coadiutore di svolgere il proprio orario, è stato predisposto un prospetto riportante l'articolazione settimanale dei turni. Quest'ultimo è notificato al personale all'inizio dell'anno accademico e può essere modificato annualmente nel rispetto della programmazione didattica adottata.

Art. 16 – Permessi brevi

Fatte salve le esigenze di servizio, possono essere concessi (dal Direttore al personale EP e dal Direttore Amministrativo al restante personale), per particolari necessità e a domanda, brevi permessi orari di durata non superiore a tre ore giornaliere, da richiedere al massimo entro il giorno precedente il permesso. Detti permessi non possono eccedere, nell'anno accademico di riferimento, il rispettivo orario settimanale di servizio del dipendente.

I permessi vanno recuperati entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, con modalità da concordare con l'Amministrazione, in relazione alle esigenze di servizio. Qualora fruiti da agosto in poi, si dovranno recuperare entro e non oltre l'anno accademico di riferimento o comunque entro la fine del contratto di lavoro.

Art. 17 – Permessi retribuiti

Il personale ha diritto a permessi retribuiti, nei casi contemplati dagli articoli 4 e 7 del CCNL relativo al personale del comparto delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale per il quadriennio normativo 2006 - 2009 e il biennio economico 2006 – 2007 del 4 agosto 2010. Inoltre per il personale TA il CCNL del 19.04.2018 agli articoli 102, 103 e 104 ha previsto la concessione di permessi orari e/o congedi per particolari motivi personali, familiari e di salute, da richiedere con un preavviso di 3 giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza.

Art. 18– Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

La prestazione di servizio aggiuntivo oltre l'orario d'obbligo, deve essere attribuita a tutto il personale che ne abbia dato disponibilità, secondo il principio di equa ripartizione, nel rispetto anche del resoconto mensile delle ore effettuate. Detta prestazione verrà assegnata, nei limiti delle clausole stabilite dal presente contratto, al personale disponibile e qualora il personale interpellato sia impossibilitato ad effettuare la prestazione aggiuntiva in quella particolare occasione, deve comunicarlo in tempo utile affinché l'Amministrazione possa individuare il sostituto per l'attività prevista con l'ausilio dell'ufficio personale. Ad inizio anno si chiederà ai coadiutori in servizio di manifestare la propria volontà ad una forma di "reperibilità" in caso di sostituzioni di personale urgenti ed imprevedibili.

L'interessato dichiara, all'inizio di ogni anno accademico, per iscritto, la propria preferenza per la retribuzione o per la compensazione. Per tutte le altre, l'Amministrazione provvederà a concordare con i lavoratori (in particolare i coadiutori) un piano di recuperi per l'utilizzo delle ore eccedenti da fruire entro e non oltre il 31 Gennaio dell'anno successivo.

Va precisato che l'attività intensiva, maggior carico di lavoro d'obbligo, troverà riconoscimento nel contratto d'Istituto relativo all'assegnazione del Fondo d'Istituto e non potrà dar luogo a recupero compensativo.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, in quanto autorizzate, sono retribuite nella misura massima di 30 ore per gli Assistenti e Collaboratore, 50 ore per i Coadiutori. Inoltre in base alla disponibilità delle risorse e alle richieste pervenute, potranno essere liquidate ulteriori ore in misura proporzionale, oltre le 50 previste.

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo effettuate a supporto dell'attività didattica e amministrativa, dovranno essere autorizzate dal Direttore Amministrativo preventivamente, ad eccezione delle prestazioni che si prolungano senza che sia possibile richiedere preventivamente l'autorizzazione del Direttore Amministrativo. Il dipendente avviserà al più presto (entro il giorno solare successivo) il Direttore Amministrativo che provvederà in ratifica e regolarizzazione.

Tutte le variazioni di orario che si renderanno necessarie per far fronte alle esigenze di servizio, devono essere comunicate al personale con un congruo preavviso.

Il Direttore, in relazione alla programmazione e alle esigenze didattiche, può disporre all'inizio dell'anno accademico, la chiusura del Conservatorio nelle giornate prefestive durante i periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale T.A. potrà svolgere dei servizi finalizzati al recupero di tali giornate in base all'organizzazione del lavoro che sarà fissata nel piano delle attività del personale T.A. e, ad ogni buon fine, con modalità da concordare con il Direttore Amministrativo, utilizzando la modulistica all'uopo predisposta. Il recupero di suddette giornate deve avvenire comunque entro l'anno accademico di riferimento. Il Direttore Amministrativo dovrà a tal fine controllare, per il tramite dell'ufficio personale, che entro il mese di ottobre il personale abbia fatto i dovuti recuperi e che non vi siano debiti orari.

Art. 19 – Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si stipula quanto segue:

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Direttore e dal Direttore Amministrativo.

Tutte le domande di ferie estive vanno presentate entro il 14 maggio, il Conservatorio predisporrà entro il 30/05 il piano delle ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a. Termine delle attività didattiche;
- b. Svolgimento esami e manifestazioni programmate;
- c. Nel caso in cui più dipendenti richiedano lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili. In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di ferie nel periodo 15 giugno – 15 settembre. Le richieste saranno autorizzate entro il 1° giugno.

In caso di particolari esigenze di servizio o in caso di motivate esigenze di carattere personale, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno solare di competenza, le stesse potranno essere fruito dal personale T.A. nell'anno solare successivo, non oltre il mese di aprile.

Le festività soppresse e i riposi compensativi devono essere fruito entro il 31 dicembre di ogni anno.

I periodi di ferie di breve durata o unico giorno vanno richiesti con almeno 3 giorni di preavviso.

Le richieste di ferie per il periodo natalizio vanno presentate entro il 20 novembre di ogni anno e saranno autorizzate entro il 30 novembre.

Le richieste di ferie relative ai restanti periodi dell'anno, saranno autorizzate entro i 2 giorni successivi alla presentazione della richiesta.

Art. 20 – Piano delle attività – Potere di organizzazione

7
DIRETTORE
AN. COTT. SUCCESSO

L'Amministrazione assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'efficienza dei servizi e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, fatta salva la sola informazione ai sindacati. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

All'inizio dell'anno accademico (al massimo entro il 30 novembre), avendo cura che sia in servizio almeno il 75% del personale, il Direttore e il Direttore Amministrativo, convocano la Conferenza dei Servizi di tutto il personale T.A. Di seguito il Direttore Amministrativo formula una proposta di "Piano delle attività" del personale, sia per il miglioramento della funzionalità dei servizi sia per l'attuazione del piano di indirizzo e programmazione delle attività didattiche, artistiche e di ricerca. L'assegnazione degli incarichi viene effettuata dal Direttore Amministrativo per il personale T.A.

All'Albo e sul sito web del Conservatorio sarà pubblicato un prospetto analitico annuale con l'indicazione delle funzioni assegnate a ciascuna unità di personale. Il documento suddetto, sarà notificato ai dipendenti interessati.

Art.21 –Formazione e aggiornamento

Al fine di garantire la formazione in servizio l'Amministrazione individua settori prioritari d'intervento attraverso l'organizzazione di specifici corsi in sede ovvero attraverso la partecipazione a corsi organizzati da strutture ed enti esterni specializzati.

Per gli assistenti e collaboratori è da considerare prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie e in genere della riforma della P.A., pertanto la frequenza dei corsi attivati dal Conservatorio o dall'amministrazione è considerata vincolante ed obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Per i coadiutori i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

1. Compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
2. Relazioni con il pubblico;
3. Aggiornamento corsi sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008);
4. Primo soccorso.

Per il personale di segreteria sarà data priorità a corsi sui seguenti argomenti:

1. Transizione al digitale e informatizzazione della P.A.;
2. Contratti della P.A.;
3. Gestione della documentazione amministrativa e della trasparenza.

E' garantita a tutti i dipendenti la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione indicati.

Art.22 – Controversie Interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. Per quanto non espresso, si fa riferimento al CCNL attualmente in vigore.

TITOLO IV PARTE ECONOMICA

Art. 23 – Oggetto

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta

nella disponibilità del Conservatorio, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso il Conservatorio stesso.

Per l'a.a. 2022/2023 il Fondo di Istituto è determinato in € **27.995,00** corrispondente alla dotazione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa indicata dal Decreto Dirigenziale prot. n. 4113 del 31 marzo 2023 di assegnazione dei fondi per l'anno accademico 2022-2023, detratta la quota relativa alle indennità per il personale E.P., al lordo delle economie relative all'a.a. 2021-2022, secondo la tabella di seguito riportata.

Art. 24 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e tecnico-amministrativo

Tutto il personale ha diritto ad essere utilizzato nelle attività retribuite con il fondo di Istituto con l'attribuzione di compensi per specifiche attività aggiuntive.

Il personale interessato a partecipare ai progetti presenterà in forma scritta la propria disponibilità.

Ai sensi dell'art. 6 del CCNI del 22 giugno 2005 le parti convengono di suddividere le risorse pari ad € **40.495,00**

- nella misura del **62,97 %** al personale docente: € **25.500,00**

- nella misura del **37,03 %** al personale tecnico-amministrativo: € **14.995,00**

Secondo la seguente tabella:

Fondo di Istituto a.a. 2022-2023	
Assegnazione EF 2023	€ 40.495,00
+ Economie da bilancio anni precedenti	€ 12.500,00
- Indennità EP2	€ 7.500,00
- Indennità EP1	€ 5.000,00
Totale fondo disponibile per la contrattazione	€ 40.495,00
Personale docente 62,97 %	€ 25.500,00
Personale TA 37,03 %	€ 14.995,00

Art.25 - Personale Docente

a) didattica aggiuntiva

Prioritariamente si elencano gli incarichi per ore aggiuntive di insegnamento da retribuire ai docenti e finanziate dal bilancio di Istituto, U.P.B. 1.1.2. art. 61 - Compensi personale docente per didattica aggiuntiva. Lo stanziamento di bilancio complessivo per l'a.a. 2022-2023 è stato stabilito in sede di Bilancio di previsione con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 08/06/2023 e successivamente si è proceduto alle assegnazioni degli incarichi ai docenti per ore aggiuntive di insegnamento per un totale di € **47.350,00**

Le Parti stabiliscono che il compenso orario lordo per la remunerazione di ore aggiuntive di didattica nei corsi ordinamentali, secondo quanto previsto dal Contratto Integrativo Nazionale sul Fondo di Istituto siglato in data 29/07/2022 non può essere inferiore ad € 50,00.

L'impegno complessivo di didattica aggiuntiva per singolo docente non può eccedere le 150 ore annue, salvo motivazioni di necessità che saranno valutate dagli organi competenti.

Potranno accedere al Fondo di Istituto solo i Docenti che abbiano terminato il servizio previsto dal monte

Ar. 24 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e tecnico-amministrativo

ore.

Si rimanda al Regolamento per l'attribuzione delle ore aggiuntive di insegnamento prot. per quanto non espressamente previsto in questa sede.

b) incarichi di coordinamento della didattica e per le funzioni delegate, e incarichi di produzione e ricerca

La somma disponibile per la retribuzione delle attività del personale docente per l'anno accademico 2022/2023 ammonta a € 25.500,00.

I compensi lordi per le funzioni delegate e per gli altri incarichi di coordinamento sono riportati nella tabella seguente e sono quantificati secondo criteri che tengono conto della complessità e dell'impegno effettivo per l'attuazione dell'incarico:

INCARICO DI COORDINAMENTO DELLA DIDATTICA E PER LE FUNZIONI DELEGATE		IMPORTO LORDO
Vicedirettore	DOCENTE	€ 2.500,00
Coordinatore Conservatorio per tutti	DOCENTE	€ 4.500,00
Docente delegato ai rapporti con Liceo Musicale	DOCENTE	€ 1.500,00
Summer/Winter School	DOCENTE	€ 2.500,00
Commissione didattica: piani di studio, crediti formativi cumulativi, tutoraggio	DOCENTE	€ 1.500,00
Coordinamento progetti produzione artistica, masterclass e laboratori	DOCENTE	€ 4.000,00
Produzione artistica	DOCENTE	€ 3.000,00
Coordinamento progetti di ricerca	DOCENTE	€ 3.000,00
Coordinamento progetti di orientamento	DOCENTE	€ 3.000,00
TOTALE		€ 25.500,00

L'attribuzione degli incarichi - per i quali si devono tenere presenti i principi di piena utilizzazione dei docenti in riferimento al loro settore disciplinare di titolarità e/o a competenze professionali personali - è suddivisa nelle due macro-categorie "Incarichi di coordinamento-collaborazione" e "Attività aggiuntive relative a produzione e ricerca artistica, per realizzazione, assistenza e supporto nell'organizzazione e realizzazione del Progetto d'Istituto", programmate dal Consiglio Accademico.

L'assegnazione e l'erogazione dei compensi relativamente alle attività aggiuntive, avverranno previa verifica del completamento del monte ore da parte del docente incaricato, di cui all'art. 12 del CCNL del 4 agosto 2010.

In sede di verifica delle attività da parte del Direttore, in caso di disponibilità del Fondo, l'Amministrazione può incrementare gli importi suddetti sulla base della verifica del lavoro effettivamente svolto, fino al massimo consentito dalla normativa vigente. In caso contrario, le economie confluiranno nell'assegnazione per l'anno successivo.

L'Amministrazione darà immediata informativa alle RSU e alle OO.SS. sindacali nel caso di un'eventuale maggiorazione del compenso precedentemente attribuito.

Ciascun soggetto non potrà comunque percepire, anche in caso di attribuzione di una pluralità di incarichi, una somma complessiva superiore ad € 8.500,00. Sono esclusi eventuali incarichi a valere su contributi esterni e conto terzi, non assoggettati al limite di spesa di cui all'art. 23, comma 2, del decreto

legislativo n. 75/2017 e non rilevanti ai fini della ripartizione percentuale del fondo d'istituto tra docenti e personale tecnico-amministrativo definita in questa sede di contrattazione integrativa di istituto.

I docenti si impegnano a presentare il resoconto delle attività svolte entro il 31 ottobre 2023.

La ripartizione del Fondo di istituto disponibile per il Personale Docente è dunque così dettagliata:

Art. 26 - Personale tecnico – amministrativo TA

a) Assistenti area II e Coadiutori Area I

Per il Personale Tecnico amministrativo di area I, II, la somma complessivamente a disposizione è pari a € **14.995,00**.

Della somma di € **14.995,00**: le parti concordano di destinare al supporto dell'attività istituzionale, oggetto di incarico attribuito dal Direttore Amministrativo in concerto con il Direttore, secondo la seguente ripartizione:

N. UNITÀ	INCARICO	TOTALE
9	F.do lavoro straordinario ATA	€ 4.000,00
9	F.do obiettivi ATA	€ 7.500,00
5	Supporto all'inserimento dati orientamento PNRR	€ 1.000,00
5	Supporto Ufficio Comunicazione ATA	€ 1.000,00
9	Supporto Summer School ATA	€ 1.495,00

I compensi per specifiche attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale appartenente alle aree prima e seconda nell'ambito dell'orario di lavoro sono definiti sulla base della complessità del lavoro assegnato.

Al termine dell'a.a. il Direttore Amministrativo procederà alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati mediante richiesta di relazione a tutto il personale coinvolto.

In sede di valutazione del lavoro svolto l'Amministrazione terrà conto della qualità del servizio prestato, del raggiungimento degli obiettivi e della proporzionalità del servizio reso, in caso di assenze superiori ai 15 giorni lavorativi durante l'anno accademico di riferimento; restano escluse dal conteggio delle assenze i periodi di ferie e permesso retribuito.

In sede di relazione, in caso di disponibilità di risorse, l'Amministrazione può incrementare gli importi suddetti sulla base della verifica del lavoro effettivamente svolto, fino al massimo consentito dalla normativa vigente. In caso contrario, le economie confluiranno nell'assegnazione per l'anno successivo.

L'Amministrazione darà immediata informativa alle RSU e alle OO.SS. sindacali nel caso di un'eventuale maggiorazione del compenso precedentemente attribuito.

Ciascun soggetto non potrà comunque percepire, anche in caso di attribuzione di una pluralità di incarichi, una somma complessiva superiore ad € 4.000,00. Sono esclusi eventuali incarichi a valere su contributi esterni e conto terzi, non assoggettati al limite di spesa di cui all'art. 23, comma 2, del decreto

An. Caff. D. Sc. E. R.
A. R.

legislativo n. 75/2017 e non rilevanti ai fini della ripartizione percentuale del fondo d'istituto tra docenti e personale tecnico-amministrativo definita in questa sede di contrattazione integrativa di istituto

b) Compensi per prestazioni di lavoro straordinario e festivi

Il lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato per iscritto dal Direttore Amministrativo in relazione a precise esigenze di servizio.

Le ore di straordinario saranno retribuite nella misura stabilita dall'art. 7 c. 4 del Contratto Integrativo AFAM del 29/07/2022 e le Parti concordano una maggiorazione pari al 25% secondo il seguente schema:

Personale	Importo orario	Importo orario notturno e festivo
AREA I Personale Coadiutore	€ 16,00	€ 20,00
AREA II Personale Assistente	€ 18,00	€ 22,50
AREA III Personale Collaboratore	€ 19,00	€ 22,75

Le prestazioni orarie aggiuntive non potranno essere retribuite se non certificate mediante l'adozione di sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze.

La prestazione di servizio aggiuntivo sarà attribuita al personale resosi disponibile cercando di rendere il più omogeneo possibile l'impegno orario da assegnare a rotazione.

Le somme disponibili per la retribuzione del lavoro straordinario sono quantificate in € 4.000,00.

La ripartizione del Fondo di istituto disponibile per il Personale Tecnico Amministrativo è dunque così dettagliata:

Art. 27 - Attività per conto terzi

I contributi provenienti da Enti esterni e/o da privati, quantificabili in corso di anno, potranno essere destinati a tutto il personale in servizio. Le Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Musicale possono svolgere attività per conto di soggetti pubblici o privati con i quali siano stati sottoscritti accordi contrattuali o convenzioni e possono essere previsti compensi per il personale che vi partecipa.

Nelle predette attività, definite "conto terzi", non rientrano quelle attività istituzionali che non siano effettivamente correlate a obblighi di natura contrattuale o convenzionale nell'ambito di uno specifico rapporto sinallagmatico. Le modalità e le procedure per regolamentare le attività "conto terzi" sono definite in apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione al quale si fa espresso rinvio.

Restano fermo che i seguenti criteri generali ai quali occorrerà attenersi:

- le attività devono essere compatibili e coerenti con l'attività istituzionale del Conservatorio di Cremona;
- le attività non devono avere carattere curricolare o concorrenziale rispetto all'attività didattica del Conservatorio di Cremona;
- l'individuazione del personale interno avviene tenendo conto delle esigenze del committente, delle professionalità presenti e della disponibilità degli interessati;
- i compensi possono essere orari o forfetari.

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 28 - Decorrenza e durata

Salvo quanto previsto dall'art. 1 comma 4 del presente Contratto, gli effetti economici di cui al Titolo IX decorrono dall'inizio dell'anno accademico 2022/2023 e mantengono la validità fino al termine dello stesso, ferma restando la possibilità di apportare i necessari adeguamenti a seguito di nuove disposizioni legislative e/o contrattuali, previo accordo tra le Parti.

Art. 29 - Incompatibilità

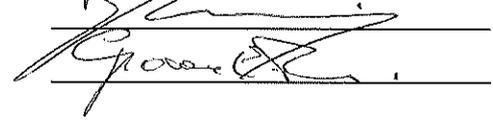
Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente Contratto.

Cremona, li 28.06.2023

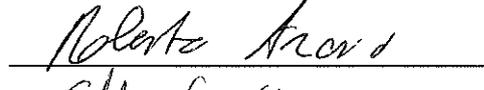
Letto, approvato e sottoscritto

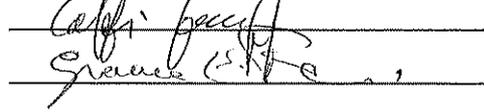
Delegazione di parte datoriale





Delegazione di parte sindacale





OO.SS firmatarie del CCNL

FLC – CGIL _____
CISL SCUOLA _____
FED. UIL SCUOLA RUA _____
FED. GILDA UNAMS _____
SNALS CONFSAL _____

ALLEGATO TABELLA ASSEGNAZIONE ORE DOCENZA AGGIUNTIVE.

ORE AGGIUNTIVE ANNO ACCADEMICO 2022/2023						
SAD Docente	Docente	Materia	ore aggiun. titolarità	ore extra titolarità	tot. Ore aggiuntive	EURO
CODI/06	Gorna	COMI/03	36		36	1.800,00
CODI/05	Fiore	COMI/02		45	45	2.250,00
CODI/07	Chiesa	COMI/03- COMI/05-		39	39	1.950,00
CODI/23	Billeri	CODI/23	142		142	7.100,00
COTP/03	Pezzani	CODI/21 COTP/03		123	123	6.150,00
COTP/01	Caffi	COTP/06		23		
		CODD/02		36		
		COME/05		18		
		COMI/01		24	98	4.900,00
CODI/19	Fornari	COMA/15		114	114	5.700,00
CODI/25	Arosio	COMI/03		152	152	7.600,00
CODI/04	Cojocariu	COMI/03		110	110	5.500,00
CODI/21	Gatto	CODI/21		88	88	4.400,00
				TOTALE ORE AGGIUNTIVE	947	47.350,00

Caffi
ACR